

Archives communales : mode d'emploi.

Les archives sont un élément constitutif essentiel du patrimoine communal. Mais il ne faut pas les considérer uniquement comme un objet patrimonial : bien gérer ses archives, c'est bien gérer sa commune. Organiser, inventorier, conserver ses archives est un engagement fort qui témoigne d'une politique de saine administration.

1. Qu'est-ce que les archives ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (Article L 211-1 du Code du patrimoine modifié par la Loi 2008-696 du 15 juillet 2008).

Les archives n'existent pas seulement sous la forme de papiers mais peuvent également être des disques durs d'ordinateur, des disquettes, des bandes magnétiques, des photographies, des plans, etc.

Le document d'archives existe dès sa création par l'administration.

Les documents produits par la commune sont des archives publiques, à ce titre elles sont imprescriptibles (c'est-à-dire qu'elles ne doivent pas disparaître avec le temps) et inaliénables (c'est-à-dire qu'elles ne peuvent être ni cédées ni vendues).

La conservation des archives est une **obligation légale** qui incombe à chaque administration. Elle « est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (Article L 211-2 du Code du patrimoine).

2. Les responsabilités du maire.

Le maire est responsable **au civil et au pénal** de l'ensemble des archives. Des peines, qui peuvent aller jusqu'à **trois ans d'emprisonnement et 45.000 € d'amende** auxquels peuvent s'ajouter des peines d'inéligibilité ou d'indignité, sont prévues pour le détournement ou la destruction des archives.

Le maire est agent de l'État dans sa commune, notamment pour la tenue de l'état civil, du cadastre et pour l'organisation des élections. Il a aussi l'obligation de tenir le registre des délibérations du conseil municipal, document essentiel, tant pour la gestion des affaires courantes que pour la connaissance de l'histoire communale, ainsi que le registre des arrêtés.

La commune est propriétaire de ses archives. **Elle doit en assurer les frais de conservation** – dépense obligatoire (Code général des Collectivités territoriales, art. L 2572-52) – qui vont de l'achat des boîtes d'archives au classement et à la restauration des documents en passant par l'aménagement d'un local.

À chaque renouvellement de municipalité, le maire établit, en trois exemplaires, **un procès verbal de prise en charge des archives** accompagné d'un état sommaire, appelé **récolement**. Les deux documents sont cosignés par le maire entrant et par le maire sortant. Un exemplaire demeure en mairie, un est donné au maire sortant, le troisième est adressé aux Archives départementales. Cette procédure équivaut à un transfert de responsabilité en cas de pertes éventuelles de documents.

3. Le rôle des Archives départementales.

Conseil et contrôle

Les Archives départementales apportent aide et conseil pour toute question liée à l'archivage.

Le directeur des Archives départementales est chargé, au nom du directeur des Archives de France, sous l'autorité du préfet, du **contrôle scientifique et technique de l'État** sur les archives des collectivités territoriales (Code du patrimoine, art. L 212-8, modifié par la Loi 2008-696 du 15 juillet 2008, art. 8).

Ce contrôle s'exerce notamment par :

- la délivrance de visa préalable à toute destruction de documents publics ;
- l'approbation concernant tous travaux d'aménagement de locaux ou la restauration des documents d'archives ;
- l'approbation de tout projet d'informatisation et de numérisation ;
- les visites sur place.

En outre, le directeur des Archives départementales apporte son conseil lors du recrutement d'un archiviste communal, contractuel ou non, et surtout pour toute commande auprès d'une société privée d'archivage. **En cas d'appel à une société privée d'archivage, les procédures de classement et d'élimination sont réalisées sous la responsabilité exclusive du maire. L'externalisation de la conservation des archives communales chez un tiers archiveur est prohibée.**

Dépôt des Archives anciennes

Propriétaire de ses archives, la commune peut décider à tout moment d'en confier la garde aux Archives départementales : c'est ce que l'on appelle le dépôt. Celui-ci est décidé en conseil municipal. Le dépôt permet d'alléger la charge de gestion des archives pour la commune en la transférant sur les Archives départementales.

Pour les communes de moins de 2000 habitants, la loi prescrit **le dépôt obligatoire** aux Archives départementales des archives communales anciennes (Code du patrimoine, art. 212-11, modifié par la Loi 2008-696 du 15 juillet 2008, art. 9).

Sont à déposer :

- l'état civil de plus de 150 ans ;
- les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis plus de 30 ans ;
- les autres documents de plus de 100 ans.

Une dérogation peut être accordée par le préfet sur avis du directeur des Archives départementales attestant des bonnes conditions de conservation. Elle est révoquée lorsque ces conditions ne sont plus satisfaites.

4. La conservation des archives

Locaux

Les archives doivent être conservées dans un local spécifique de la mairie, proche des bureaux. Cette pièce doit être fermée à clé et placée sous la responsabilité d'une seule personne. Elle est affectée à la seule conservation des archives et ne doit pas servir au stockage de matériel ou de tous autres produits. Elle doit être régulièrement nettoyée et dépoussiérée.

Pour son aménagement, on prendra garde à la résistance au sol (au moins 1200 kg/m²), à ce qu'elle assure des conditions équilibrées de conservation (température et hygrométrie notamment), à son isolement au feu et aux sources de chaleur, à sa protection contre les risques d'inondation. On choisira de l'équiper avec des rayonnages métalliques. Toutes les prescriptions relatives à l'équipement du local sont disponibles auprès des Archives départementales qui dispensent conseils et avis en fonction des situations.

Conditionnement des archives

Les archives sont conditionnées dans des boîtes et des chemises de bonne qualité qui doivent permettre de les protéger de la poussière et de la lumière. Les archives ne doivent pas être laissées à même le sol et à l'air libre.

Restauration de documents

Reliure et restauration permettent d'assurer la pérennité des documents. Elles font appel à des techniques distinctes et doivent répondre à des règles très précises. Tout projet de restauration des documents doit être soumis à l'avis du directeur des Archives départementales.

5. L'archivage et le classement

Dans l'archivage, la partie qui demande le plus de soin et de rigueur consiste dans **l'analyse des dossiers** et dans **la définition du sort final des documents** – conservation définitive ou destruction. Toutes les procédures relatives à l'archivage des documents s'appuient sur des textes réglementaires.

Éliminer est une nécessité afin de gagner de la place et de retrouver aisément les documents importants. **Toute destruction de documents est soumise au visa du directeur des Archives départementales.** Il ne s'agit pas là d'accabler les communes par un travail fastidieux, mais surtout de dégager la responsabilité du maire et de s'assurer qu'aucun papier important ne disparaît.

Il faut retenir quelques grands principes pour la gestion des archives :

- 1) L'archivage se prépare dès la création des documents.
- 2) À une affaire correspond un dossier.
- 3) Un document n'est jamais isolé.
- 4) Un dossier doit toujours être identifié.
- 5) Ordonner et conditionner le dossier.
- 6) Séparer clairement ce qui doit être détruit de ce qui doit être conservé.

Souvent, les archives n'ont pas été traitées depuis plusieurs années. On se trouve alors face à des masses qui, fréquemment, ressemblent à un vrac informe. Là aussi quelques mesures simples permettent d'y voir un peu plus clair :

- 1) Distinguer les publications et la documentation générale qui peuvent être détruites sans visa.
- 2) Repérer et séparer les différents fonds (commune, école, etc.) qui ont été entassés au même endroit.

- 3) Repérer les dossiers déjà constitués ou tenter de reformer des dossiers éparés.
- 4) Traiter chacun des dossiers : les décrire sommairement, les conditionner et les répartir selon les grandes fonctions de l'administration.

Une telle fiche ne peut entrer dans le détail, parfois complexe des opérations d'archivage. Il est essentiel de toujours faire appel aux Archives départementales en cas de besoin ou de doute. Des formations peuvent être dispensées et même, dans les cas les plus urgents, les Archives peuvent se déplacer pour réaliser un premier tri et un préclassement.

6. La communication des archives

Communication des documents originaux

Les archives communales sont communicables à toute personne qui en fait la demande, sous réserve des dispositions fixées par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008. **Elles ne sont consultables qu'en mairie et ne peuvent être emportées, même temporairement, par quiconque, quelle que soit sa notoriété ou sa fonction.**

Les services municipaux ont le droit de consulter tous les documents qu'ils ont produits. Les conseillers municipaux sont tenus aux règles de communication qui s'appliquent aux particuliers, à l'exception des conseillers pourvu d'une délégation du maire qui peuvent consulter les documents concernant leur domaine de compétence. Les documents qui intéressent une affaire inscrite à l'ordre du jour du conseil municipal sont consultables par tous les conseillers (Code général des Collectivités territoriales, art. 2121-13).

La consultation doit s'effectuer dans des conditions convenables de sécurité, sous la surveillance d'un agent de la mairie. Un cahier des communications est tenu afin de savoir qui a consulté quels documents.

La reproduction des documents est un service offert et non une obligation. On ne photocopie que les documents en feuille, dont l'état le permet. **La photocopie des registres est absolument interdite**, pour des raisons de conservation évidentes.

Le chercheur qui vient en mairie peut photographier, sans flash, les documents qui lui sont communiqués.

Le personnel de mairie n'est pas tenu de réaliser des recherches pour des chercheurs – notamment les généalogistes –, mais en revanche doit réaliser les recherches à caractère administratif.

Expositions d'archives

Des archives bien classées permettent d'illustrer l'histoire de la commune. Elles sont la source première de toute publication ou exposition.

Les expositions de documents répondent à des règles précises afin d'assurer la sécurité et la bonne conservation des documents. On prendra ainsi garde de protéger les documents exposés contre le vol et les dégradations matérielles, contre les effets nocifs de la lumière du soleil ainsi que contre les sources violentes de chaleur. D'une manière générale, les documents ne doivent pas être exposés plus de trois mois dans une période de cinq ans et les documents les plus précieux ne doivent être présentés qu'à titre très exceptionnel.

En cas de prêt pour une exposition organisée par un organisme extérieur (une association par exemple), ces règles précises s'appliquent aussi.

En cas de publication, on veillera à ce que les documents soient correctement légendés et leur lieu de conservation clairement indiqué.

Enfin, les archives peuvent servir à illustrer le site Internet de la commune.

7. En résumé...

Les règles de base :

- 1) Consulter les Archives départementales en toute occasion.
- 2) Aménager un endroit sain, propre et accessible pour les archives.
- 3) Prendre le temps et les mesures nécessaires pour les opérations d'archivage.
- 4) Ne pas éliminer sans autorisation des Archives départementales.
- 5) Communiquer les archives selon des règles précises.

Le tableau ci-dessous indique, pour les principaux documents ou les documents les plus demandés, certaines règles pour la communication :

Type de documents	Délais de communication	Observations
Registres de naissances et de mariages	75 ans après la clôture	Ne jamais les photocopier.
Registre de décès	Immédiatement	Ne jamais les photocopier
Documents administratifs achevés et non nominatifs	Immédiatement	Ne jamais les photocopier s'ils sont reliés.
Dossiers individuels de personnel	75 ans après la date de clôture du dossier ou 25 ans après la date de décès	Si le dossier contient des informations médicales, le délai est de 120 ans après la date de naissance ou 25 ans après la date de décès (si elle est connue)
Documents contenant des éléments portant sur le secret de la vie privée	50 ans après la clôture du dossier	
Documents mettant en cause des mineurs	100 ans après la clôture du dossier	

8. Contact et bibliographie

Contact :

Archives départementales d'Eure-et-Loir
Esplanade Martial-Taugourdeau
Pont de Mainvilliers
28026 Chartres Cedex
Tél. : 02 37 88 82 20
Fax : 02 37 36 88 79
Mél. : archives@cg28.fr
Site Internet : www.archives28.fr

Bibliographie sommaire :

- *Code du patrimoine* (accessible en ligne sur Légifrance) ;
- *Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales* ;
- Circulaire du ministère de la Culture AD 83-1 du 8 mars 1983 portant instruction sur le traitement des archives communales (accessible en ligne : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/989>)
- Circulaire du ministère de la Culture AD 93-1 portant instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics communaux (accessible en ligne : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/958>)
- *Les Archives : c'est simple. Guide d'archivage à l'usage des maires et des secrétaires de mairie*, Paris (Association des Archivistes Français), 2001 ;
- *Abrégé d'archivistique*, Paris (Association des Archivistes Français), 2007 ;
- Dossier complet sur la restauration des documents d'archives : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/methodo/>